

Số:/KH-LQĐ

Buôn Ma Thuột, ngày 20 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức dạy học trực tuyến năm học 2021–2022

Thực hiện công văn số: 1274/SGDĐT-GDTrH-GDTrX của Sở GD&ĐT Đắk Lắk ngày tháng 8 năm 2021 V/v tổ chức dạy học trong điều kiện ứng phó với dịch bệnh COVID-19 đối với giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên

Căn cứ nhiệm vụ, phương hướng hoạt động của nhà trường năm học 2021-2022, Trường THPT Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch tổ chức dạy học theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch bệnh Covid-19, năm học 2021-2022 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức dạy học cho toàn thể học sinh theo hình thức trực tuyến.
- Triển khai một số các hoạt động giáo dục trong năm học 2021-2022.

2. Yêu cầu

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn tổ chức việc dạy học và quản lý sĩ số học sinh nghiêm túc.
- Giáo viên bộ môn cùng phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, huy động tối đa học sinh tham gia học tập.
- Học sinh tham gia học tập tác phong, thái độ nghiêm túc, đúng quy định; nắm và hiểu được các kiến thức được truyền đạt theo hình thức trực tuyến hiệu quả nhất.
- Những HS có khó khăn về phương tiện học tập, GVCN phối hợp CMHS sớm có giải pháp thuận tiện cho các con học tập.
- GVBM giao bài cho học sinh bằng nhiều hình thức phù hợp, có đánh giá nhận xét và dạy phụ đạo cho học sinh tùy theo điều kiện nhà trường và gia đình.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ ĐỐI TƯỢNG

1. Thời gian

- Bắt đầu giảng dạy từ Thứ Tư, ngày 15/9/2021.

2. Địa điểm

Tất cả giáo viên dạy học tại nơi cư trú (trừ trường hợp đặc biệt cần thiết nhà trường sẽ liên lạc trực tiếp với giáo viên để điều động đến trường làm việc).

- Tất cả học sinh sẽ học tại chính nơi học sinh cư trú (trong tỉnh hoặc địa phương khác nơi học sinh bị cách li, phong tỏa chưa trở về địa phương).

III. NỘI DUNG

1. Môn học, thời gian học, thời lượng chương trình:

Thực hiện theo thời khoá biểu, tất cả các môn học theo quy định của Bộ Giáo dục.

Lịch học cụ thể như sau:

Tiết	Sáng		Chiều	
	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc
1	7h30	8h15	13h30	14h15
2	8h30	9h15	14h30	15h15
3	9h30	10h15	15h30	16h15

2. Nền tảng dạy học và quản lý:

- Nhà trường thống nhất sử dụng phần mềm **Microsoft office 365** để quản lí và dạy học.

- Sau khi hoàn thành đăng kí, tạo tài khoản, tập huấn, chạy thử nghiệm phần mềm **Microsoft Teams** (MS Teams) nhà trường chuyển sang phần mềm dạy học trực tuyến mới cho tất cả các tiết dạy và các hoạt động để hỗ trợ cho việc học tập. Thời gian cụ thể nhà trường có thông báo sau.

IV. LỊCH LÀM VIỆC CHUẨN BỊ CÔNG TÁC DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

STT	Nội dung	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Ghi chú
1	Triển khai kế hoạch đến toàn thể CB, GV, NV	Lãnh đạo nhà trường	GVCN- Nề nếp	Từ ngày ban hành kế hoạch	
2	Tập huấn trực tiếp cho lãnh đạo, TTCM	Đ/c Trần Thanh Minh- Trần An Nhân và Thầy Đức	Tổ Tin	Từ 14g00', 30/8/2021	
3	Họp Bộ phận CNTT hình thức trực tuyến	Lãnh đạo, TKHD, Tổ Tin, TTCM, VP, Trưởng các đoàn thể	Các đ/c giáo viên Tin học	8g00', ngày 31/8/2021	
4	Họp, tập huấn cho GVCN để triển khai kế hoạch	Bộ phận CNTT	Đ/c Đức	14g00', 31/8/2021	Bố trí 01 phòng
5	TTCM tập huấn cho các thành viên trong tổ	TTCM	Thành viên trong tổ được phân công	Trước ngày 04/9/2021	

<i>STT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Ghi chú</i>
6	GVCN lập các nhóm lớp để thông báo cho học sinh, cha mẹ học sinh về kế hoạch dạy học	GVCN	CMHS	Trước ngày 1/9/2021	
7	GVCN hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến	GVCN	CMHS Bộ phận CNTT	Trước ngày 2/9/2021	
8	GVCN tổ chức họp CMHS theo hình thức trực tuyến, thông báo kế hoạch cho CMHS	GVCN	Ban đại diện CMHS	Từ 01-04/9/2021	GVCN chủ động bố trí thời gian
9	Họp ban quản lí dạy học trực tuyến	Bộ phận công nghệ thông tin	Ban Lãnh đạo	Từ 14g30', ngày 04/9/2021	
10	Tổ chức dạy học trực tuyến	GVBM	TTCM Ban CNTT	Từ 15/9/2021	Theo TKB

Lưu ý: Tuỳ điều kiện thực tế mà điều chỉnh lịch làm việc của từng nhóm cho phù hợp.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Đ/c Nguyễn Thị Xuân Hương - Hiệu trưởng nhà trường: Chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện dạy học online năm học 2021-2022, kiểm tra, đánh giá các mặt công tác.
- Đ/c Trần An Nhân – Phó Hiệu trưởng: Tham mưu: Xây dựng kế hoạch, phân công chuyên môn, thời khóa biểu; Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện dạy học trực tuyến học sinh 3 khối, báo cáo Hiệu trưởng hàng tuần và theo yêu cầu.
- Tham mưu công tác chuẩn bị cơ sở vật chất tại các phòng học, mạng internet phục vụ họp trực tuyến và dạy học; Tạo các phòng học cho 3 khối qua **Microsoft office 365**.

2. Các tổ chuyên môn

Thành viên của ban CNTT, hỗ trợ cho tổ viên có nhu cầu trợ giúp

- Các tổ chuyên môn xây dựng lại kế hoạch dạy học bộ môn đến *hết học kì I* năm học 2021-2022 theo phân phối tiết dạy trên TKB, nộp kế hoạch (bản in) về đ/c Trần An Nhân– Phó HT nhà trường. Hạn nộp: ngày 06/9/2021.
- Thảo luận chọn dạy mẫu rồi nhân rộng trong các lớp học; Chủ động sưu tầm nguồn học liệu mở để tìm các bài giảng có chất lượng chuyên môn để làm tư liệu cho tiết dạy. Tất cả đăng tải thêm trên trang Web nhà trường để học sinh toàn trường cùng tham khảo học tập.

- Mọi khó khăn khi dạy học trực tuyến trong chuyên môn các tổ trưởng chủ động báo cáo lãnh đạo nhà trường để tìm cách tháo gỡ.
- Quán triệt các thành viên trong tổ chuẩn bị giáo án và bài giảng đảm bảo tính khoa học, sư phạm, chính xác, phù hợp với từng đối tượng học sinh. Tác phong trang phục giao tiếp như dạy trực tiếp.

3. Tổ Tin học

- Đ/c Huỳnh Hương – TPCM: Phụ trách chính việc đăng tải trang web nhà trường. Đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong tổ chủ động phối hợp, hỗ trợ các thành viên trong HĐSP thực hiện kế hoạch dạy học trực tuyến; Tham mưu đăng kí, thiết lập, tập huấn và triển khai phần mềm **Microsoft office 365** trong thời gian sớm nhất để triển khai cho toàn trường; Phân công từng tổ viên hỗ trợ kỹ thuật giáo viên dạy học trực tuyến 3 khối cụ thể
- Đ/c Đức: Phối hợp nghiên cứu phần mềm **Microsoft office 365**; Hỗ trợ kỹ thuật giáo viên dạy học trực tuyến khối 12.
- Đ/c Tùng, đ/c Thảo: Phối hợp nghiên cứu phần mềm **Microsoft office 365**; Chịu trách nhiệm chính về tập huấn phần mềm **Microsoft office 365** cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong toàn trường; Hỗ trợ kỹ thuật giáo viên dạy học trực tuyến khối 10,11.
- Đ.c Mừng: Hỗ trợ lãnh đạo chuẩn bị điều kiện phục vụ các buổi họp trực tuyến cơ quan.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Chịu trách nhiệm liên lạc, thiết lập nhóm Zalo lớp mình , bao gồm: đ/c Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng , tổ Tin, GVCN, các GVBM của lớp và học sinh. Tên nhóm zalo thống nhất toàn trường theo cú pháp kiểu giản lược gồm: **Lớp_Trường_Năm học** (ví dụ: **12A8_LQĐ_2122**).
- Thông báo cho CMHS, học sinh chuẩn bị các trang thiết bị phục vụ học tập, các kế hoạch của nhà trường, thời khóa biểu học tập của lớp, hướng dẫn học sinh cách thức tham gia học trực tuyến.
- Đôn đốc, vận động học sinh tham gia học tập đầy đủ, nghiêm túc; Theo dõi sự chuyên cần của học sinh, phối hợp với giáo viên bộ môn để quản lý việc học tập của học sinh theo thời khóa biểu, tùy từng mức độ vi phạm để có biện pháp xử lý, đánh giá học sinh.
- Báo cáo danh sách những học sinh không có phương tiện học tập, trước mắt TTCM, Phối hợp GVBM , GVCN và chuyển cho Văn thư giao bài về nhà qua đường bưu điện.
- Báo cáo tình hình học tập của học sinh hàng tuần cho lãnh đạo nhà trường và CMHS hàng tuần và theo yêu cầu.

5. Giáo viên bộ môn

- Công tác chuẩn bị: giáo viên tham gia dạy học chủ động chuẩn bị máy tính, thiết bị thông minh có camera, có âm thanh (loa và micro) để phục vụ dạy học trực

tuyển; Chủ động biện pháp kết nối internet (3G, 4G, 5G) khi mạng wifi của nhà trường không đảm bảo.

- Kết thúc giờ dạy: Giáo viên phải thực hiện xác nhận kí sổ đầu bài, trong đó có điểm danh học sinh tham gia học tập.
- Kiểm tra, đánh giá: Có biện pháp tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì phù hợp, đảm bảo nghiêm túc, minh bạch, đánh giá đúng được mức độ chuyên cần, năng lực của học sinh và yêu cầu của môn học, cập nhật vào sổ theo dõi, đánh giá học sinh và phần mềm SMAS.

Trên đây là kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến của nhà trường năm học 2021-2022. Đề nghị các tổ chức, cá nhân trong nhà trường nêu cao tinh thần trách nhiệm, khắc phục những khó khăn trước mắt để tham gia dạy học đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc đề nghị trao đổi với lãnh đạo nhà trường để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo, TKHD;
- Các tổ CM, VP, Các tổ chức đoàn thể (qua email);
- GVCN (40);
- Các cá nhân (qua nhóm Zalo);
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Thị Xuân Hương

PHỤ LỤC 1: NỘI DUNG GVCN TRIỂN KHAI ĐẾN CMHS VÀ HỌC SINH

1. Đến Cha mẹ học sinh

STT	Nội dung
1	Sắp xếp vị trí ngồi học cho con trong một không gian phù hợp: yên tĩnh, thoải mái.
2	Chuẩn bị thiết bị (máy tính để bàn, laptop hoặc các thiết bị thông minh khác) có hỗ trợ âm thanh (nghe, nói) và camera, đảm bảo kết nối internet tốt cho con suốt trong quá trình học trực tuyến.
3	Nhắc nhở con học và thực hiện các hoạt động trước buổi học theo yêu cầu của giáo viên.
4	Thường xuyên cập nhật các thông tin về Thời khóa biểu và các thông tin khác từ giáo viên chủ nhiệm.
5	Chủ động trao đổi với giáo viên để được hỗ trợ trong trường hợp con không tham gia được lớp học trực tuyến hoặc con cần được giảng giải thêm nội dung liên quan đến bài học.
6	Trường hợp con không thể tham gia tiết học, CMHS cần xin phép giáo viên chủ nhiệm trước khi buổi học bắt đầu.

2. Đến Học sinh

STT	Nội dung
1	Hướng dẫn học sinh kết nối và sử dụng phần mềm Microsoft office 365 để học và nộp bài.
2	Cập nhật các thông tin về Thời khóa biểu.
3	Triển khai nội quy học trực tuyến đến học sinh

PHỤ LỤC 2: NỘI QUY HỌC TRỰC TUYẾN ĐỐI VỚI HỌC SINH

1. Quy định về các yêu cầu thực hiện

STT	Nội dung
1	Đọc tài liệu và thực hiện các hoạt động trước buổi học theo yêu cầu của giáo viên.
2	Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng học tập trước khi giờ học bắt đầu.
3	Tham gia đầy đủ các tiết học theo thời khóa biểu; đăng nhập trước từ 5-10 phút để đảm bảo kết nối sẵn sàng trước khi buổi học bắt đầu.
4	Chức năng camera của từng học sinh luôn ở chế độ bật trong suốt thời gian học; Chức năng micro ở chế độ tắt, học sinh chỉ bật chức năng micro theo yêu cầu của giáo viên như khi giáo viên điểm danh đầu giờ, mời học sinh phát biểu hoặc giáo viên yêu cầu học sinh trình bày hình ảnh, sản phẩm trong giờ học.
5	Ngồi học ngay ngắn và tập trung như khi học trên lớp.
6	Học sinh mặc trang phục nghiêm chỉnh (áo trắng). Không mặc áo thun, đồ ngủ.
7	Khi đã vào phòng học hạn chế xin đi vệ sinh, tuyệt đối không được ăn, uống gây phản cảm.
8	Không bật các thiết bị, chương trình khác trên máy tính hoặc làm việc riêng trong khi học.
9	Nghiêm túc thực hiện các yêu cầu trong kiểm tra, đánh giá của giáo viên.
10	Tạm biệt và ấn nút rời buổi học khi có hiệu lệnh kết thúc giờ học của giáo viên.
11	Phần mềm học tập là nơi trao đổi giữa giáo viên và học sinh về các nội dung bài học. Học sinh không đăng tải, chia sẻ các thông tin không lành mạnh, phản động, vi phạm thuần phong mỹ tục, xâm phạm quyền riêng tư của người khác; Nội dung đăng tải, chia sẻ yêu cầu sử dụng từ ngữ rõ ràng, trong sáng, thể hiện sự tôn trọng với giáo viên và các bạn học khác.
12	Các học sinh không tuân thủ theo quy định hay hướng dẫn của giáo viên sẽ xử lý theo quy định.

2. Quy định về xử lý vi phạm

Cấp độ	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
Cấp độ 1	<p>Các lỗi vi phạm <i>lần đầu</i> như:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không chuẩn bị sách vở, không có đầy đủ các thiết bị cần thiết cho học tập theo yêu cầu của môn học như camera, micro; + Mất tập trung, không ghi bài, làm bài; + Không hoàn thành bài tập được giao; + Trang phục khi tham gia lớp học không nghiêm túc; + Vào lớp muộn hoặc rời lớp sớm trước khi kết thúc giờ học (5 phút sau khi tiết học bắt đầu và trước khi tiết học kết thúc); + Nói chuyện, làm việc riêng, ăn vặt... trong giờ học; + Sử dụng ngôn ngữ không lịch sự; + Làm ồn, vi phạm quy định về sử dụng camera và âm thanh trong giờ học. 	Nhắc nhở, ghi lại trong sổ theo dõi của giáo viên.
Cấp độ 2	<p><i>- Áp dụng đối với tất cả các lỗi vi phạm đã bị nhắc nhở ở cấp độ 1, tiếp tục vi phạm lần thứ 2.</i></p> <p><i>- Áp dụng thêm các lỗi vi phạm lần đầu sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trộn giờ học không có lý do; + Không bật micro và camera khi giáo viên yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - GVBM yêu cầu viết cam kết không vi phạm (cuối HK, GVCN đánh giá hạnh kiểm); - Thông báo tới GVCN và CMHS.
Cấp độ 3	<p><i>- Áp dụng với những lỗi đã bị nhắc nhở ở cấp độ 1, tiếp tục vi phạm lần thứ 3.</i></p> <p><i>- Áp dụng với những lỗi vi phạm lần đầu đã bị kỷ luật ở cấp độ 2, tiếp tục vi phạm lần thứ 2.</i></p> <p><i>- Áp dụng thêm với các lỗi vi phạm lần đầu: Gian lận trong học tập, thi cử, kiểm tra.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Họp mặt trực tuyến giữa học sinh, CMHS, GVCN và GVBM để nhắc nhở; thống nhất hình thức xử lý kỷ luật.